

SZKOŁA PODSTAWOWA W NIWISKACH
PROCEDURY REGULUJĄCE ORGANIZACJĘ PRACY SZKOŁY, ZAPEWNIAJĄCE BEZPIECZEŃSTWO
UCZNIÓW I NAUCZYCIELI ORAZ PROWADZĄCE DO UTRZYMANIA WŁAŚCIWEGO STANU BHP

CELE WDROŻENIA PROCEDUR

1. Zwiększenie bezpieczeństwa uczniów, pracowników szkoły i innych osób przebywających na terenie placówki.
2. Usystematyzowanie zasad postępowania wobec uczniów i współpracy z rodzicami.
3. Zwiększenie kontroli nad osobami wchodzącymi na teren szkoły.

Procedury dotyczą:

- § 1. Postanowienia ogólne.
- § 2. Przebywanie w budynku szkoły.
- § 3. Postępowanie wobec osoby obcej na terenie szkoły.
- § 4. Rozpoczynanie i zakończenie zajęć szkolnych.
- § 5. Organizacja zajęć dydaktycznych.
- § 6. Organizacja przerw międzylekcyjnych i dyżurów nauczycieli.
- § 7. Korzystanie ze szkolnego placu przed szkołą.
- § 8. Organizowanie kontaktów z rodzicami.
- § 9. Usprawiedliwianie nieobecności uczniów i zwalnianie z zajęć.
- § 10. Postępowanie z uczniem, który ma dolegliwości zdrowotne na lekcji.
- § 11. Postępowanie z uczniem, który źle zachowuje się na lekcji.
- § 12. Procedura postępowania wobec ucznia – sprawcy czynu karalnego lub przestępstwa.
- § 13. Procedura postępowania w przypadku kradzieży.
- § 14. Postępowanie wszystkich pracowników szkoły w sytuacjach zagrożenia uczniów demoralizacją.
- § 15. Postępowanie z dziećmi z klas I-III, które nie są zapisane do świetlicy, a zostały czasowo pozostawione bez opieki z różnych przyczyn.
- § 16. Przyprawianie i odbieranie dzieci ze świetlicy szkolnej przez rodziców.
- § 17. Sprawowanie opieki nad uczniem w dni wolne od zajęć dydaktycznych.
- § 18. Sprawowanie opieki nad uczniami przebywającymi w bibliotece szkolnej.
- § 19. Organizowanie imprez i uroczystości szkolnych.
- § 20. Korzystanie z szatni i szafek szkolnych.
- § 21. Zapewnienie bezpieczeństwa dziecka w sieci.
- § 22. Używanie telefonów komórkowych i innych urządzeń elektronicznych.
- § 23. Zachowanie bezpieczeństwa przed, podczas i po lekcji wychowania fizycznego.
- § 24. Zachowanie bezpieczeństwa na placu zabaw.
- § 25. Wyjście poza teren szkoły w czasie zajęć dydaktycznych.
- § 26. Organizowanie wycieczek szkolnych.
- § 27. Zagrożenia nagłe.
- § 28. Postępowanie w przypadku wystąpienia wypadku w szkole.
- § 29. Obowiązki dyrektora w sytuacji wypadku osoby pozostającej pod opieką szkoły.
- § 30. Podejrzenie stosowania wobec dziecka przemocy fizycznej.
- § 31. Wdrażania procedur.

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

Wszyscy nauczyciele w szkole powinni:

1. Znać zasady i przepisy BHP w szkole oraz systematycznie ich przestrzegać.
2. Wnioskować do dyrektora szkoły o zmianę miejsca lub czasu zajęć, odwołania albo nawet ich przerwania w przypadku ujawnienia stanów zagrożeń dla uczniów.
3. Na bieżąco kontrolować stan wyposażenia i urządzeń technicznych przed ich eksploatacją.
4. Systematycznie zwracać uwagę na konieczność bezpiecznego realizowania otrzymanych zadań.
5. Kontrolować przestrzeganie przez uczniów obowiązujących zasad i przepisów bhp podczas nauki, pracy, na wycieczkach.
6. Zapewnić uczniom pierwszą pomoc w przypadku zaistnienia sytuacji wypadkowej.
7. Przypominać uczniom zasady i przepisy BHP.

§ 2

PRZEBYWANIE W BUDYNKU SZKOŁY

1. Przebywanie osób postronnych w budynku szkoły podlega kontroli.
2. Osoby wchodzące do szkoły podczas przerwy są zobowiązane do poinformowania nauczyciela dyżurnego o celu wizyty. W czasie trwania zajęć lekcyjnych należy skorzystać z dzwonka i poczekać na przyjście osoby w celu załatwienia sprawy.
3. Rodzice przyprowadzający dzieci do szkoły nie odprowadzają ich do klas, uczniowie wchodzą do szatni lub podchodzą do swoich szafek, stojących na korytarzu, gdzie opiekę nad nimi przejmuje nauczyciel dyżurujący. Rodzice odbierają dziecko ze szkoły przy wejściu głównym. Rodzice dzieci przedszkolnych przekazują swoje dzieci nauczycielowi-wychowawcy i odbierają dzieci od nauczyciela wychowawcy niezależnie od miejsca, w którym aktualnie się dzieci znajdują (plac zabaw, sala przedszkolna, korytarz).
4. Rodzice uczniów niepełnosprawnych mogą przebywać w szkole dłużej niż do rozpoczęcia zajęć.
5. Nie wywołuje się uczniów z zajęć lekcyjnych. Rodzic, chcący porozumieć się z dzieckiem czyni to podczas przerwy. W szczególnych przypadkach wywołanie ucznia z lekcji może się odbyć za wiedzą dyrektora szkoły.
6. Drzwi do budynku są zamykane o godz. 8.00, następnie wraz z rozpoczęciem każdej kolejnej lekcji. Osoby chcące wejść do szkoły muszą korzystać z dzwonka.

§ 3

POSTĘPOWANIE WOBEC OSOBY OBCEJ NA TERENIE SZKOŁY

1. Przez osobę obcą należy rozumieć każdego, kto aktualnie nie jest uczniem lub pracownikiem szkoły.
2. Każdy pracownik ma prawo zażądać informacji od osoby o cel pobytu.
3. W przypadku, gdy osoba obca odmawia podania celu wizyty, zachowuje się agresywnie bądź stwarza zagrożenie dla osób przebywających w szkole, każdy pracownik może zażądać od niej opuszczenia budynku szkolnego.
4. Przy odmowie wyjścia należy wezwać pomoc. W razie potrzeby wezwać policję.

§ 4

ROZPOCZYNANIE I ZAKOŃCZENIE ZAJĘĆ SZKOLNYCH

1. Uczniowie podczas pobytu w szkole są pod stałą opieką nauczycieli.

2. Za bezpieczeństwo uczniów w czasie zajęć lekcyjnych, pozalekcyjnych odpowiada nauczyciel prowadzący dane zajęcia, a w czasie przerwy nauczyciele dyżurujący. Jeżeli nauczyciel z ważnych powodów ma zamiar spotkać się z uczniami poza czasem ujętym w planie lekcji – bierze za tych uczniów odpowiedzialność i musi uzyskać na ich pobyt w szkole zgodę rodziców.
3. Uczniowie uczęszczający do świetlicy pozostają pod opieką wychowawców świetlicy, zgodnie z kartą zgłoszenia do świetlicy złożoną przez rodziców i regulaminem pracy świetlicy, stanowiącego załącznik do niniejszych procedur (**zał. nr 1**).
4. Pozostali uczniowie przychodzą do szkoły najwyżej 30 minut przed rozpoczęciem zajęć lekcyjnych.
5. W przypadku, gdy uczeń przyjdzie do szkoły wcześniej, a nie jest zapisany do świetlicy, nauczyciele nie ponoszą odpowiedzialności za jego bezpieczeństwo.
6. Uczniowie kl. I w okresie adaptacyjnym mogą być wprowadzani i odbierani z budynku szkoły bezpośrednio przez rodziców.
7. W przypadku nieobecności nauczyciela prowadzącego zajęcia pozalekcyjne w klasach I-III dyrektor wskazuje nauczyciela, który będzie miał obowiązek opieki nad uczniami i odprowadzenia ich do świetlicy szkolnej po zajęciach.
8. Uczniowie klas I-III w czasie przeznaczonym na zajęcia pozalekcyjne w przypadku nieobecności nauczyciela przebywają w świetlicy szkolnej. Mogą być zwolnieni z zajęć przez rodzica w formie pisemnej lub odebrani osobiście przez rodzica wcześniej.
9. Za bezpieczeństwo uczniów w drodze do szkoły i ze szkoły odpowiedzialność ponoszą rodzice.
10. Dzieci uczęszczające do punktu przedszkolnego, oddziału przedszkolnego i uczniowie klas I–III są odbierani ze szkoły przez rodziców, prawnych opiekunów lub osoby przez nich upoważnione. W uzasadnionych przypadkach dzieci mogą samodzielnie wracać ze szkoły do domu, jeśli rodzic lub opiekun prawny wyrazi pisemnie zgodę na taką formę samodzielności, a dziecko ukończyło 7 lat.
11. Uczniowie klas pierwszych, których rodzice nie wyrazili zgody na samodzielny powrót do domu lub uczniowie, którzy nie ukończyli 7 lat, muszą być odbierani przez rodziców/prawnych opiekunów lub osoby upoważnione przez rodziców na piśmie bezpośrednio po zajęciach, z wyjątkiem uczniów uczęszczających do świetlicy.
12. Rodzice/prawni opiekunowie niemogący osobiście odebrać dziecka ze szkoły, zobowiązani są do przekazania nauczycielowi informacji w formie pisemnej (w nagłych przypadkach telefonicznie lub osobiście), kto w danym dniu zabierze dziecko ze szkoły. Zgłaszają tę sytuację wychowawcy klasy oraz (jeśli dziecko korzysta ze świetlicy) także nauczycielowi dyżurującemu w świetlicy. Fakt telefonicznej prośby zwolnienia dziecka do domu musi być odnotowany w dzienniku zajęć.

§ 5

ORGANIZACJA ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Czas zajęć lekcyjnych liczy się od początku pierwszej lekcji do końca ostatniej, zgodnie z planem zajęć uczniów.
2. Dzwonek rozpoczyna i kończy zajęcia lekcyjne. Przed rozpoczęciem zajęć nauczyciel ma obowiązek sprawdzić stan klasy, sali, miejsca zabaw, boiska sportowego, placu zabaw pod kątem bezpiecznych warunków, szczególnie ma obowiązek sprawdzić stan techniczny sprzętu szkolnego, także stolików, krzeseł, pomocy dydaktycznych, o zauważonych uszkodzeniach niezwłocznie poinformować dyrektora szkoły i zabronić uczniom korzystania z uszkodzonego sprzętu, pomocy itd.
3. W czasie trwania ich zajęć lekcyjnych uczniowie pozostają w szkole, nie wolno im samowolnie oddalać się poza jej teren.
4. Nauczyciel na każdej lekcji sprawdza listę obecności i odnotowuje ten fakt w dzienniku zajęć, odnotowuje również spóźnienia wg przyjętego w szkole sposobu.

5. Uczeń jest poinformowany o planowanych zmianach w planie lekcji przez wychowawcę lub innych nauczycieli wyznaczonych przez dyrektora.
6. Uczniowie mają możliwość przechowywania w szkole podręczników, instrumentów muzycznych i innych pomocy naukowych niezbędnych im do procesu dydaktycznego (w salach lekcyjnych, przedmiotowych, w szafkach osobistych oraz innych pomieszczeniach w miarę możliwości i potrzeb).
7. Po zakończonych zajęciach w sali lekcyjnej należy pozostawić porządek, odpowiadają za to wszyscy uczniowie, a kontrolują dyżurni i nauczyciel, po czym sala jest zamykana przez nauczyciela kończącego zajęcia.
8. Nauczyciele - opiekunowie pomieszczeń posiadających odrębne regulaminy (sala informatyczna, sala gimnastyczna, przyrodnicza, biblioteka) zapoznają z nimi uczniów na początku września.
9. Uczniowie, którzy nie uczęszczają na zajęcia nieobowiązkowe, np. religia i nie jest to ich pierwsza lub ostatnia lekcja, przebywają pod opieką nauczyciela, mającego okienko lub w sekretariacie albo w innej klasie, gdzie prowadzi zajęcia wychowawca danego ucznia. Uczeń może zostać zwolniony z przebywania na terenie szkoły w czasie, gdy oczekuje na następne zajęcia dydaktyczne, tylko na pisemną prośbę rodziców/opiekunów prawnych, którzy tym samym przejmują odpowiedzialność za ucznia poza terenem szkoły.
10. Uczniowie, którzy uczęszczają na zajęcia pozalekcyjne, przychodzą na wyznaczoną godzinę rozpoczęcia zajęć z domu, nie mogą sami w tym czasie przebywać na korytarzach szkolnych - odpowiada za ich bezpieczeństwo nauczyciel prowadzący dane zajęcia, ale od momentu ich rozpoczęcia.

§ 6

ORGANIZACJA PRZERW MIĘDZYLEKCYJNYCH I DYŻURÓW NAUCZYCIELI

1. Nauczyciel:
 - a) niezwłocznie po dzwonku na przerwę rozpoczyna dyżur w wyznaczonym miejscu zgodnie z harmonogramem dyżurów, zabrania się zaprzestania pełnienia dyżuru bez ustalenia zastępstwa,
 - b) zajmuje miejsce umożliwiające mu objęcie wzrokiem całego terenu dyżurowania,
 - c) w miarę możliwości stara się eliminować sytuacje zagrażające zdrowiu i życiu uczniów, wydaje polecenia oraz egzekwuje ich wykonanie przez uczniów,
 - d) obowiązkowo i natychmiast zgłasza dyrektorowi szkoły zauważone zagrożenie, którego nie jest w stanie sam usunąć,
 - e) zawiadamia dyrektora szkoły o zauważonych podczas dyżuru zniszczeniach mienia szkolnego lub innych zdarzeniach zagrażających zdrowiu i bezpieczeństwu uczniów oraz pracowników szkoły,
 - f) w miarę możliwości ustala winnego zniszczonego mienia szkolnego (okna, drzwi, gazetki, itp.) na przydzielonym terenie i powiadamia wychowawcę i dyrektora szkoły,
 - g) jeśli zdarzył się wypadek na terenie szkoły podczas pełnienia dyżuru, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe, nauczyciel powiadamia dyrektora, w przypadku jego nieobecności - innego nauczyciela, będącego w zasięgu wzroku, który wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka,
 - h) zgłasza wychowawcy niewłaściwe zachowanie podopiecznych,
 - i) pełni dyżur w sposób czynny, nie zajmując się sprawami postronnymi i nie pozwala, aby inne czynności przeszkadzały mu w rzetelnym pełnieniu dyżuru.

2. Miejscem pełnienia dyżuru są korytarze, schody, sanitariaty, a w czasie odpowiednich warunków atmosferycznych teren wokół szkoły.
3. Dyżury rozpoczynają się w wyznaczonych miejscach o 7.30 i odbywają się zgodnie z harmonogramem dyżurów ustalonym przez dyrektora każdorazowo na dany rok szkolny.
4. Samowolne przerwanie lub niewywiązanie się z obowiązku pełnienia dyżuru jest poważnym zaniedbaniem i naruszeniem dyscypliny pracy.
5. Regulamin pełnienia dyżurów szczegółowo określa zakres obowiązków nauczyciela dyżurującego. **(zał. nr 2)**
6. Uczniowie:
 - a) w czasie przerw zachowują się tak, by nie stwarzać zagrożenia dla innych osób (nie biegają po szkole, nie hałasują, reagują na prośby nauczyciela dyżurnego),
 - b) przemieszczają się po korytarzu zgodnie z ruchem prawostronnym,
 - c) siadają tylko w miejscach do tego przeznaczonych,
 - d) przebywają w salach tylko pod opieką nauczycieli,
 - e) mogą udać się do biblioteki wypożyczyć lub oddać książkę,
 - f) korzystają z toalet szkolnych zgodnie z ich przeznaczeniem,
 - g) dbają o czystość i porządek w najbliższym otoczeniu, szanują mienie szkoły (nie niszczą sprzętów, ścian itp.), dbają o cudzą własność (nie niszczą plecaków, nie zrzucają ubrań, nie niszczą ubrań koleżanek i kolegów).
7. Pierwszoklasiści w czasie adaptacyjnym mogą oddalić się od wychowawcy/ nauczyciela tylko za jego zgodą.
8. W okresie niesprzyjających warunków atmosferycznych uczeń przebywa w czasie przerw wyłącznie w budynku szkolnym.

§ 7

KORZYSTANIE ZE SZKOLNEGO PLACU

1. Uczniowie mogą korzystać w czasie przerw lekcyjnych podczas dogodnej pogody z placu zabaw, boiska i pozostałego terenu, dbając o bezpieczeństwo swoje i kolegów, dostosowując się do próśb i ustaleń nauczyciela dyżurującego.
2. Uczniowie na placu zachowują się tak, żeby nie stwarzać sytuacji groźnych dla siebie i innych uczniów, w szczególności nie mogą wspinać się na ogrodzenie, bramki sportowe oraz z nich zeskakiwać, przebywać na terenie, gdzie są niewidoczni dla nauczyciela, ani wychodzić poza teren szkoły, korzystać z placu zabaw niezgodnie z jego przeznaczeniem.
3. Nauczyciele sprawują opiekę na placu w sposób czynny, pozwalający im na obserwację wszystkich swoich podopiecznych.

§ 8

ORGANIZACJA KONTAKTÓW Z RODZICAMI

1. Indywidualne sprawy dotyczące konkretnego ucznia i problemów dydaktyczno-wychowawczych z nim związanych rodzice uzgadniają (w zależności od rodzaju sprawy) z nauczycielem przedmiotu i wychowawcą klasy. Jeżeli efekt tych rozmów nie satysfakcjonuje ich, udają się do dyrektora szkoły.
2. Spotkania indywidualne wychowawców klas i nauczycieli przedmiotów z rodzicami mogą odbywać się każdego dnia w godzinach pracy nauczyciela, ale nie może to być podczas prowadzenia przez nauczyciela zajęć lekcyjnych czy pełnienia dyżuru. W czasie trwania roku szkolnego organizuje się zebrania związane z rozpoczęciem roku szkolnego, zakończeniem I półrocza i zakończeniem roku szkolnego oraz dwóch spotkań śródrocznych, w których

- uczestniczą wszyscy rodzice. Harmonogram spotkań ustala dyrektor szkoły. Wychowawcy klas przekazują go rodzicom poprzez uczniów oraz informację na tablicy ogłoszeń dla rodziców.
3. W przypadkach nagłych i ważnych zarówno dla ucznia, rodzica jak i problemów wychowawczo-dydaktycznych, nauczyciel wraz z rodzicem lub rodzicami może ustalić inny termin spotkania, niezależny od podanego przez dyrektora w harmonogramie- za wiedzą dyrektora szkoły. Możliwy jest także kontakt telefoniczny, e-mailowy na zasadach uzgodnionych z nauczycielem.
 4. Kontakty nauczyciela, wychowawcy z rodzicami są odnotowywane w dzienniku lekcyjnym bądź w notatce informacyjnej z rozmowy, spotkania.

§ 9

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNIÓW I ZWALNIANIE Z ZAJĘĆ

ZASADY OGÓLNE

1. Jednym z podstawowych obowiązków każdego ucznia jest systematyczny i aktywny udział we wszystkich zajęciach szkolnych. Odpowiedzialność za obecność ucznia w szkole spoczywa zarówno na uczniu, jak i jego rodzicach lub opiekunach prawnych.
2. Zwolnienie ucznia z udziału w zajęciach szkolnych oraz organizowanych przez szkołę, które są dla ucznia obowiązkowe, może nastąpić tylko w wyjątkowych sytuacjach, takich jak choroba, konieczność stawiennictwa w innej instytucji, uczestnictwo w zawodach lub konkursach, sytuacje nagłe i ważne przyczyny losowe.
3. Uczeń nie ma prawa samowolnie opuszczać zajęć dydaktycznych, wychowawczych i opiekuńczych w czasie ich trwania.
4. Nie zwalnia się ucznia z lekcji w celu przeprowadzenia rozmowy z rodzicem. Rodzic ma prawo porozmawiać z dzieckiem w szkole, ale czyni to podczas przerwy lekcyjnej.

USPRAWIEDLIWIANIE NIEOBECNOŚCI UCZNI

1. Nieobecność na zajęciach szkolnych usprawiedliwia się w ciągu 7 kolejnych dni pracy szkoły, liczonych od dnia ustania nieobecności. Po upływie tego terminu wniosek nie będzie rozpatrywany, a godziny nieobecności traktowane będą jako godziny nieusprawiedliwione.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wniosek o usprawiedliwienie można złożyć po terminie, o którym mowa w ust.1.
3. Usprawiedliwienia dokonuje wychowawca klasy lub w razie jego nieobecności dyrektor szkoły.
4. Dopuszcza się następujące formy usprawiedliwienia:
 - zaświadczenie lekarskie o niezdolności do uczestniczenia w zajęciach;
 - zaświadczenie instytucji państwowych;
 - pisemny wniosek rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności. Uzasadnieniem wniosku rodzica lub opiekuna prawnego o usprawiedliwienie nieobecności pojedynczych godzin zajęć dydaktycznych (jednej lub wybranych kilku) w ciągu dnia może być zaplanowana wcześniej wizyta lekarska, konieczność wykonania badań lub sytuacja losowa.
 - rodzic lub opiekun prawny może wnieść o usprawiedliwienie nieobecności, o której mowa w ust. 5, ustnie w rozmowie telefonicznej, podczas kontaktu osobistego z wychowawcą klasy.
5. Nie usprawiedliwia się nieobecności na pojedynczych godzinach zajęć bez wcześniejszego dostarczenia ustnego lub pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego.
6. Nieobecność ucznia biorącego udział w konkursach, olimpiadach, zawodach i innych zadaniach lub uroczystościach usprawiedliwia nauczyciel, który wyznaczył ucznia do wykonania tych zadań.
7. Nieobecność ucznia, o której mowa w ust. 8, odnotowuje się w dzienniku jako „zw”.

8. Spóźnienia ucznia na zajęcia lekcyjne brane są przez wychowawcę pod uwagę podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.

ZWALNIANIE UCZNIĄ Z ZAJĘĆ

1. Zwalnianie ucznia z zajęć następuje wyłącznie na podstawie uprzedniego pisemnego wniosku rodzica lub opiekuna prawnego. Wniosek o zwolnienie uzasadnia się.
2. Pisemny wniosek, o którym mowa w ust.1, składa się najpóźniej w danym dniu rano (przed rozpoczęciem pierwszej lekcji wg planu ucznia w tym dniu) do wychowawcy klasy, a w razie jego nieobecności do dyrektora szkoły. Wychowawca lub dyrektor szkoły podejmuje decyzję o zwolnieniu ucznia z zajęć w danym dniu.
3. Zwolnienie z zajęć lekcyjnych w danym dniu na wniosek nauczyciela nastąpić może w oparciu o poniższe zasady:
 - a) o zwolnieniu decyduje wychowawca na podstawie oceny stanu zdrowia i samopoczucia ucznia, a w razie jego nieobecności nauczyciel, który zauważy pogorszenie stanu zdrowia ucznia. W razie niejasności konsultuje się z dyrektorem szkoły;
 - b) zamiar zwolnienia ucznia w sytuacji, o której mowa w pkt 3, musi być uzgodniony telefonicznie z rodzicem lub opiekunem prawnym. Pracownik szkoły, kontaktujący się z rodzicem lub opiekunem prawnym dokonuje zapisu przebiegu rozmowy, podając m.in.: imię i nazwisko oraz klasę ucznia, imię i nazwisko rozmówcy, datę i godzinę połączenia;
 - c) w sytuacji zwolnienia rodzic lub opiekun prawny osobiście dokonuje odbioru dziecka;
 - d) w przypadku niemożności skontaktowania się z rodzicem lub opiekunem prawnym lub w razie odmowy odebrania dziecka, pozostaje ono na terenie szkoły pod opieką pedagogiczną do końca zajęć lekcyjnych, zgodnie z planem lekcji w danym dniu. W przypadku wyraźnego pogorszenia samopoczucia ucznia wzywa się pogotowie ratunkowe.
4. Każde zwolnienie ucznia niezwłocznie odnotowuje się w dzienniku lekcyjnym.
5. Nauczyciel umożliwi uczniowi na jego prośbę wyjście do toalety.
6. Nauczyciel może zwolnić ucznia z zajęć na zawody sportowe czy udział w konkursach szkolnych i pozaszkolnych lub innej uzasadnionej przyczyny – po uzyskaniu zgody rodziców. Uczeń wówczas ma odnotowaną nieobecność usprawiedliwioną.

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA GODZIN NIEUSPRAWIEDLIWIONEJ NIEOBECNOŚCI

1. Wychowawca klasy powiadamia rodzica lub opiekuna prawnego telefonicznie w sytuacji, gdy liczba godzin nieusprawiedliwionych przekroczy 7 godzin lub jeden dzień nieobecności, liczonych od momentu wyczerpania możliwości usprawiedliwienia. Wychowawca dokonuje odpowiedniego zapisu w dzienniku lekcyjnym.
2. Godziny nieusprawiedliwione brane są przez wychowawcę pod uwagę podczas ustalania śródrocznej i rocznej oceny zachowania, zgodnie z ustalonymi w szkole kryteriami.

INNE USTALENIA

1. Zwolnienie z zajęć wychowania fizycznego, informatyki określa odrębna procedura.
2. Wychowawca klasy ma prawo ustalić z rodzicami lub opiekunami prawnymi dodatkowe zasady informowania o nieobecnościach ucznia.
3. W przypadku sfałszowania wniosku o usprawiedliwienie uczniów podlega karze przewidzianej w Statucie Szkoły.
4. W przypadku, kiedy termin usprawiedliwienia nieobecności wypada po ustaleniu śródrocznych ocen zachowania, ilość nieusprawiedliwionych godzin nieobecności z tego okresu uwzględnia się w kolejnym okresie.
5. Nauczyciel ma prawo określić w KRYTERIACH OCENIANIA formę, termin i zakres zaliczenia materiału z lekcji, na których uczeń był nieobecny, niezależnie od powodu nieobecności.

6. Uczniowie na godzinie do dyspozycji wychowawcy klasy w pierwszym tygodniu roku szkolnego, a rodzice lub opiekunowie prawni na pierwszym zebraniu dla rodziców są informowani o zasadach usprawiedliwiania nieobecności i zwalniania uczniów z zajęć.

§ 10

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY MA DOLEGLIWOŚCI ZDROWOTNE NA LEKCJI

1. W przypadku stwierdzenia, że uczniowi coś dolega podczas lekcji, nauczyciel podejmuje następujące działania:
 - kontaktuje się z rodzicami telefonicznie i ustala formę powrotu dziecka do domu,
 - nie podaje żadnych leków, gdyż nie jest do tego uprawniony.
2. Jeśli zdarzył się wypadek na terenie klasy/szkoły, w wyniku którego uczeń utracił przytomność lub ma silne dolegliwości bólowe nauczyciel, dyrektor szkoły lub inny nauczyciel, będący w pobliżu wzywa służby ratownicze (pogotowie ratunkowe) i powiadamia o tym fakcie rodziców/prawnych opiekunów dziecka.
3. Nauczyciel o każdym wypadku na terenie szkoły powiadamia dyrektora szkoły i dokonuje wpisu do rejestru wypadków.
4. Uczeń, co do którego istnieją przesłanki, że jest chory, nie może pozostać bez opieki osób dorosłych - pracowników szkoły.

§ 11

POSTĘPOWANIE Z UCZNIEM, KTÓRY ŹLE ZACHOWUJE SIĘ NA LEKCJI

1. Nauczyciel podejmuje profesjonalne działania mające na celu podporządkowanie się ucznia regulaminowi szkolnemu:
 - zgłasza po lekcji sprawę do wychowawcy klasy,
 - stosuje kary przewidziane w statucie szkoły,
 - nie może usunąć ucznia z klasy i pozostawić poza klasą bez opieki.
2. Wychowawca po wnikliwej analizie niestosownego zachowania dziecka w razie potrzeby wzywa rodziców w celu poinformowania o zachowaniu ucznia.
3. Jeżeli niewłaściwe zachowanie było incydentalne, szkoła pozostaje w bezpośrednim kontakcie z rodzicami w celu informowania ich o zachowaniu dziecka. Jeżeli są to sytuacje nawracające, ustala się system pracy z uczniem i oddziaływań indywidualnych (pedagog, wychowawca, rodzice) w celu eliminacji niepożądanego zachowania. Działania te muszą się odbywać w porozumieniu z rodzicami.
4. Wychowawca zgłasza sprawę dotyczącą rażącego zachowania ucznia dyrektorowi szkoły.

§ 12

PROCEDURA POSTĘPOWANIA WOBEC UCZNIA – SPRAWCY CZYNU KARALNEGO LUB PRZESTĘPSTWA

1. Nauczyciel niezwłocznie powiadamia wychowawców sprawcy i ofiary oraz dyrektora szkoły.
2. Wychowawcy ustalają okoliczności czynu i ewentualnych świadków zdarzenia.
3. Wychowawcy i pedagog pod swoją opieką mają także sprawcę, o ile jest znany i znajduje się w szkole.
4. Wychowawca powiadamia rodziców ucznia-sprawcy i wzywa ich do szkoły. O ile sprawa jest poważna powinni przybyć niezwłocznie, o ile może poczekać wzywa ich na ustalony termin.

5. Wychowawca niezwłocznie powiadamia patrol szkolny lub policję, w przypadku gdy sprawa jest poważna (rozbój, uszkodzenie ciała, itp.) lub sprawca nie jest uczniem szkoły i jego tożsamość nie jest nikomu znana.
6. Pracownicy szkoły są odpowiedzialni za zabezpieczenie ewentualnych dowodów przestępstwa lub przedmiotów pochodzących z przestępstwa i przekazanie ich policji (np. sprawca rozboju na terenie szkoły używa noża i uciekając porzuca go lub porzuca jakiś przedmiot pochodzący z kradzieży).

§ 13

PROCEDURA POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU KRADZIEŻY

1. Szkoła nie odpowiada za przedmioty wartościowe, nie związane z procesem dydaktyczno-wychowawczym (np. telefony komórkowe, biżuterię, walkmany, gry elektroniczne, zabawki).
2. Większe sumy pieniędzy (przeznaczone np. na ubezpieczenie, obiady, wycieczki) rodzic wpłaca osobiście lub na własną odpowiedzialność daje dziecku, które niezwłocznie po przyjeździe do szkoły wpłaca pieniądze wyznaczonej osobie.
3. Szatnia po dzwonku jest zamykana aż do końca lekcji.
4. Uczeń jest zobowiązany do pilnowania swojego plecaka/torby w czasie przerwy (może zostawić w klasie, którą zamyka nauczyciel).
5. Na lekcji WF ubrania pozostawione są w szatni przy sali gimnastycznej.
6. W przypadku stwierdzenia kradzieży:
 - wychowawca wyjaśnia okoliczności zajścia;
 - o zajściu informowani są rodzice;
 - w uzasadnionych przypadkach korzysta się z pomocy policji przy wyjaśnianiu okoliczności i ustalaniu winnych;
 - w przypadku wykrycia winnego nauczyciel decyduje o obniżeniu oceny z zachowania, zobowiązuje winnego do zwrócenia zabranych rzeczy, bądź zwrotu kosztów w przypadku ich uszkodzenia, zgłoszenia kradzieży na policję.

§ 14

POSTĘPOWANIE PRACOWNIKÓW SZKOŁY W SYTUACJACH ZAGROŻENIA UCZNIÓW DEMORALIZACJĄ

1. W przypadku uzyskania informacji, że uczeń stosuje używki (pali papierosy, pije alkohol, zażywa narkotyki, środki psychotropowe lub inne substancje), dokonuje kradzieży, rozboju, wandalizmu, stwarza sytuacje zagrażające życiu i zdrowiu innych osób nauczyciel lub inny pracownik szkoły powinien przekazać uzyskaną informację wychowawcy klasy. Wychowawca informuje o fakcie dyrektora szkoły. Wychowawca wzywa do szkoły rodziców (prawnych opiekunów) ucznia i przekazuje im uzyskaną informację. Przeprowadza rozmowę z rodzicami oraz z uczniem. Uczeń zostaje zobowiązany do zaniechania negatywnego postępowania, natomiast rodzice do szczególnego nadzoru nad dzieckiem. Wychowawca może zaproponować rodzicom w ramach interwencji profilaktycznej skierowanie dziecka do specjalistycznej placówki i udziału dziecka w programie terapeutycznym. Jeżeli rodzice odmawiają współpracy lub nie stawiają się do szkoły, wówczas dyrektor szkoły pisemnie powiadamia o zaistniałej sytuacji sąd rodzinny lub policję.
2. Gdy nauczyciel podejrzewa, że na terenie szkoły znajduje się uczeń będący pod wpływem alkoholu lub narkotyków, powinien podjąć następujące działania:
 - odizolować ucznia od reszty klasy, ale ze względów bezpieczeństwa nie pozostawiać go samego,
 - powiadomić wychowawcę i dyrektora szkoły. Następnie wychowawca powiadamia rodziców/prawnych opiekunów i zobowiązuje ich do niezwłocznego odebrania ucznia ze szkoły.

3. Gdy rodzice odmówią odebrania ucznia będącego pod wpływem alkoholu lub narkotyków, a jego zachowanie zagraża życiu lub zdrowiu innych osób, dyrektor szkoły zawiadamia najbliższą jednostkę policji. O przewiezieniu ucznia do placówki służby zdrowia decyduje lekarz.
4. W przypadku, gdy nauczyciel podejrzewa, że uczeń posiada przy sobie substancję przypominającą narkotyk lub przedmiot, który został skradziony, podejmuje następujące działania:
 - w obecności innej osoby (wychowawcy, dyrektora) ma prawo żądać, aby uczeń przekazał mu tę substancję/przedmiot skradziony, pokazał zawartość torby szkolnej oraz kieszeni,
 - nie wykonuje samodzielnie czynności przeszukania odzieży czy teczki ucznia (jest to czynność zastrzeżona wyłącznie dla policji),
 - powiadamia dyrektora szkoły oraz rodziców i wzywa ich do natychmiastowego stawiennictwa,
 - gdy uczeń odmawia przekazania nauczycielowi substancji/ przedmiotu skradzionego i pokazania zawartości teczki, dyrektor wzywa policję.
5. W przypadku, gdy uczeń dokonał aktu wandalizmu/zniszczenia mienia szkoły, rodzice ucznia zobowiązani są ponieść koszty naprawy lub zakupu nowego sprzętu.
6. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zniszczenia lub uszkodzenia przedmiotów wartościowych należących do uczniów. Nauczyciel nie ma obowiązku wyjaśniania okoliczności zniszczenia.
7. Uczniowi za brak poszanowania mienia szkoły i niewłaściwe zachowanie grożą kary wymienione w Statucie Szkoły.

§ 15

POSTĘPOWANIE Z UCZNIAMI Z KLAS I-III, KTÓRZY NIE SĄ ZAPISANI DO ŚWIETLICY, A ZOSTALI CZASOWO POZOSTAWIENI BEZ OPIEKI Z RÓŻNYCH PRZYCZYN

1. W sytuacjach wyjątkowych: po telefonicznej lub pisemnej informacji od rodziców, dzieci niezapisane do świetlicy szkolnej mogą przebywać w niej do czasu trwania tych zajęć. Po tym czasie obowiązkiem rodziców jest odebranie ucznia ze szkoły. Jeśli rodzic/prawny opiekun nie odbierze dziecka ze szkoły i nie odpowiada na kontakt telefoniczny, bądź nie nawiązuje tego kontaktu z własnej woli, wówczas szkoła kontaktuje się z policją.

§ 16

PRZYPROWADZANIE I ODBIERANIE DZIECI ZE ŚWIETLICY SZKOLNEJ PRZEZ RODZICÓW

1. Rodzic/opiekun prawny zapisujący dziecko do świetlicy zobowiązany jest do wypełnienia i złożenia „Karty zgłoszenia dziecka do świetlicy szkolnej”.
2. Dzieci zapisane do świetlicy szkolnej rano doprowadzane są i odbierane osobiście przez rodziców/opiekunów.
3. Uczniowie klas I - III zapisani do świetlicy samodzielnie udają się do świetlicy lub do miejsca, gdzie zorganizowano dla nich zajęcia bezpośrednio po odbytych zajęciach obowiązkowych.
4. Rodzice zobowiązani są przestrzegać wcześniej zadeklarowanych godzin pobytu dzieci w świetlicy.
5. Świetlica wymaga pisemnych upoważnień w przypadku:
 - samodzielnego wyjścia dziecka do domu,
 - odbierania dzieci przez inne osoby niż rodzic/prawny opiekun.
6. W przypadku, gdy dziecko nie zostanie odebrane przez rodziców w godzinach pracy świetlicy, wychowawca świetlicy podejmuje działania związane z ustaleniem przyczyny nieodebrania dziecka. W razie braku kontaktu z rodzicami/prawnymi opiekunami dziecka może ono zostać przekazane pod opiekę odpowiednim organom (policja).
7. Świetlica szkolna działa zgodnie z regulaminem, który stanowi załącznik do niniejszych procedur.

§ 17

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIEM W DNI WOLNE OD ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. W dni wolne od zajęć dydaktycznych szkoła zapewnia opiekę tym uczniom, których rodzice pracują i nie mogą zapewnić opieki swojemu dziecku.
2. Rodzice składają pisemną informację wychowawcom klasy o potrzebie objęcia opieką dziecka, w terminie przynajmniej tydzień przed dniem wolnym.
3. Uczniom zgłoszonym przez rodziców zajęcia wychowawczo-opiekuńcze zapewniają nauczyciele wyznaczeni przez dyrektora.

§ 18

SPRAWOWANIE OPIEKI NAD UCZNIAMI PRZEBYWAJĄCYMI W BIBLIOTECE SZKOLNEJ

1. Uczniowie mogą przebywać w bibliotece szkolnej w godzinach pracy biblioteki.
2. Uczniowie przebywający w bibliotece szkolnej mają obowiązek przestrzegania regulaminu biblioteki (**zał. nr 3**), który jest zawieszony w bibliotece w miejscu widocznym dla uczniów.
3. W przypadku niewłaściwego zachowania się uczniów w bibliotece szkolnej obowiązują następujące kroki postępowania:
 - upomnienie ustne,
 - zapis uwagi w zeszycie wychowawczym ucznia,
 - zgłoszenie wychowawcy klasy,
 - zgłoszenie dyrektorowi szkoły.
4. W przypadku niewłaściwego zachowania się ucznia na stanowisku komputerowym nauczyciel bibliotekarz może zastosować również ograniczenie możliwości korzystania z komputera lub całkowity zakaz korzystania z niego przez określony czas (np. do końca roku szkolnego włącznie).
5. O zakazie korzystania ze stanowiska komputerowego przez ucznia informowany jest wychowawca klasy oraz za jego pośrednictwem rodzice ucznia.

§ 19

ORGANIZOWANIE IMPREZ I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Szkoła organizuje lub współorganizuje uroczystości, akademie, imprezy, apele, konkursy, turnieje, występy, koncerty, bale, zabawy, dyskoteki itp.
2. Imprezy mogą mieć charakter działań klasowych, międzyklasowych, środowiskowych, międzyszkolnych, wojewódzkich, ogólnopolskich.
3. Organizacją takiej imprezy zajmuje się nauczyciel bądź grupa nauczycieli. Akceptacji udziela dyrektor szkoły na tydzień przed planowaną imprezą.
4. Zaplanowane imprezy i uroczystości powinny być umieszczone w kalendarzu szkolnym (harmonogram imprez i uroczystości). Szczegóły dotyczące przebiegu imprezy organizator musi uzgodnić z dyrektorem szkoły przed podaniem ich do wiadomości zainteresowanym, uwzględniając odpowiedni poziom przedsięwzięcia.
5. Nauczyciel odpowiedzialny za daną imprezę przygotowuje wzór zaproszeń oraz scenariusz przedsięwzięcia, który przedstawia dyrektorowi szkoły, w którym uwzględnia:
 - część oficjalną i artystyczną,
 - oprawę muzyczną,
 - oprawę plastyczną (np. scenografia, organizacja sceny, rekwizyty),
 - wykorzystanie TIK (np. prezentacja multimedialna),
 - szczegóły techniczno-organizacyjne (np. nagłośnienie, sprzęt audiowizualny, organizacja widowni),
 - wykaz nauczycieli współorganizujących i odpowiedzialnych za daną część imprezy.

6. W dniu imprezy główny organizator koordynuje i nadzoruje przebieg uroczystości. Współorganizatorzy odpowiadają za przydzielone im zadania.
7. Organizator najpóźniej 7 dni po uroczystości powinien przygotować krótką relację z wydarzenia (można dołączyć zdjęcia, film) i przekazać do umieszczenia jej na stronie internetowej szkoły oraz w kronice szkolnej.
8. Gdy impreza szkolna (dyskoteka, akademie, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych (poza planem dydaktycznym) rodzic ma obowiązek samodzielnie doprowadzić i odebrać dziecko z imprezy, a opiekunowie są odpowiedzialni za bezpieczeństwo uczniów w czasie jej trwania.
9. Uczeń biorący udział w imprezie szkolnej, w czasie jej trwania nie może opuszczać budynku szkoły lub innego miejsca imprezy bez pozwolenia wychowawcy lub innego nauczyciela.
10. Gdy impreza szkolna (dyskoteka, akademie, turniej itp.) odbywa się w godzinach popołudniowych (poza planem dydaktycznym) za bezpieczeństwo w drodze na nią i powrót do domu odpowiadają rodzice. Szczegóły są zawarte w regulaminie. **(zał. 4)**

§ 20

KORZYSTANIE Z SZATNI, SZAFEK SZKOLNYCH

Szatnia szkolna służy uczniom do przechowywania rzeczy osobistych, częściowo przyborów szkolnych.

1. Każdy uczeń rozpoczynający naukę w szkole otrzymuje jedną szafkę, którą zajmuje wspólnie z drugim uczniem, oraz otrzymują 1 komplet kluczy.
2. Szafka jest przydzielona na okres całej nauki w szkole, chyba że zostaną podjęte nowe ustalenia mające na celu poprawę sytuacji uczniów.
3. Uczniowie pozostawiają w szafkach ubrania, mogą również pozostawiać w niej podręczniki lub inne pomoce.
4. Uczniowie są odpowiedzialni za stan szafek, dbają o porządek, każde zniszczenie zgłaszają wychowawcy klasy.
5. Za zniszczenia celowe koszty naprawy ponoszą rodzice ucznia.
6. Za pozostawione w szafkach rzeczy wartościowe (dokumenty, klucze, telefony komórkowe, pieniądze itp.) szkoła nie ponosi odpowiedzialności.

§ 21

ZAPEWNIENIE BEZPIECZEŃSTWA UCZNIOWI W SIECI

1. Wszystkie komputery, z których korzystają uczniowie, są zabezpieczone odpowiednim oprogramowaniem, utrudniającym uczniom dostęp do treści niepożądanych.
2. Uczniowie mogą korzystać z Internetu wyłącznie pod kontrolą nauczyciela.
3. Nauczyciel nadzorujący pracę ucznia z komputerem powinien posiadać odpowiednią wiedzę i umiejętności.
4. W trakcie zajęć uczniowie mają obowiązek:
 - przestrzegać zasad ograniczonego zaufania przede wszystkim wobec nowo poznanych osób;
 - nie przekazywać danych osobowych;
 - nie otwierać poczty elektronicznej bez zgody nauczyciela;
 - nie korzystać z komunikatorów;
 - nie zapisywać na dysku komputerów ściągniętych z Internetu plików graficznych, muzycznych, filmowych itp.;
 - nie umieszczać treści obraźliwych na stronach www (księgi gości itp.) i na dysku komputera;
 - w razie wystąpienia sytuacji kłopotliwej i niejasnej zwrócić się do nauczyciela o pomoc.

5. Każdy nauczyciel, ze szczególnym uwzględnieniem nauczyciela zajęć komputerowych i wychowawcy, ma obowiązek uświadomić rodzicom zagrożenia związane z Internetem.
6. Wszystkie incydenty, które nauczyciel uzna za szkodliwe, ma obowiązek zgłosić odpowiednim organizacjom i instytucjom, zajmującym się ściganiem przestępstw internetowych.
7. Za działalność uczniów w sieci (korzystanie z Internetu, wszelka działalność na portalach społecznościowych poza czasem spędzonym w szkole) odpowiadają rodzice/prawni opiekunowie.

§ 22

UŻYWANIE TELEFONÓW KOMÓRKOWYCH I INNYCH URZĄDZEŃ ELEKTRONICZNYCH

1. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać ustalonych warunków korzystania z ww urządzeń na terenie szkoły.
2. Podczas zajęć edukacyjnych i przerw lekcyjnych obowiązuje zakaz używania przez uczniów telefonów komórkowych, smartfonów (aparaty powinny być wyłączone i schowane). Jednakże uczeń może korzystać z telefonu komórkowego/smartfonu w celach porozumienia się z rodzicami/prawnymi opiekunami bądź w celach edukacyjnych. W celach edukacyjnych korzysta za wiedzą nauczyciela przedmiotu czy wychowawcy.
3. Nagrywanie dźwięku i obrazu za pomocą telefonu bądź innego nośnika jest zabronione. Szczególnie zabronione jest robienie zdjęć koleżankom, kolegom, nauczycielom. W szkole obowiązuje zasada pełnej ochrony prywatności osób.
4. Szkoła nie ponosi odpowiedzialności za zgubienie lub uszkodzenie aparatu lub innych urządzeń na terenie szkoły (uczeń zobowiązany jest do pilnowania swojego telefonu) oraz w trakcie innych zajęć szkolnych (np. wycieczka, kino).
5. Nieprzestrzeganie przez ucznia ustaleń objętych procedurą skutkuje:
 - odebraniem telefonu lub innego urządzenia uczniowi, przekazanie go do dyrektora i poinformowanie rodziców o tym fakcie oraz wezwanie ich do odbioru urządzenia,
 - w razie pojawienia się zdjęć lub nagrań w sieci wzywa się rodziców ucznia i zobowiązuje się ich do natychmiastowego ich usunięcia oraz obniża uczniowi ocenę z zachowania;
 - jeśli niepożądane treści nie zostaną usunięte z sieci, zawiadamia się policję.

§ 23

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA PRZED, PODCZAS I PO LEKCJI WYCHOWANIA FIZYCZNEGO

1. Lekcje wychowania fizycznego odbywają się na odpowiednio zabezpieczonych i przygotowanych obiektach sportowych, a każdy nauczyciel przed rozpoczęciem zajęć upewnia się, że obiekt sportowy jest bezpieczny do użytkowania, sprawdza stan urządzeń sportowych i miejsce, gdzie ma się odbyć lekcja.
2. Uczniowie oczekujący na lekcje wychowania fizycznego, znajdujący się w szatni, są pod opieką nauczyciela wychowania fizycznego.
3. Wchodzenie uczniów do sali gimnastycznej podczas przerw czy poza ujętymi w planie godzinami wychowania fizycznego bez zapewnionej opieki nauczyciela jest zabronione.
4. Wychodzenie uczniów podczas przerw i zajęć lekcyjnych na obiekt sportowy (boisko, sala) bez zapewnionej opieki nauczyciela, w tym nauczyciela dyżurnego, jest zabronione.
5. Grupy ćwiczebne mogą przebywać w sali gimnastycznej oraz na boisku trawiastym przy szkole tylko w obecności nauczyciela.
6. Uczniowie zobowiązani są przestrzegać poleceń nauczyciela dotyczących szczególnie ładu, porządku i dyscypliny.
7. Sprzęt do ćwiczeń można roztawiać i korzystać z niego tylko w obecności nauczyciela.
8. Przybory do ćwiczeń można pobierać tylko pod nadzorem nauczyciela.

9. Wszelkie uszkodzenia sprzętu podczas lekcji uczeń zobowiązany jest zgłosić nauczycielowi, a nauczyciel – dyrektorowi szkoły.
10. Wspinanie się uczniów po drabinkach, korzystanie z przyborów i przyrządów w sposób niezgodny z ich przeznaczeniem jest zabronione.
11. Brutalne zachowanie, krzyki, popychanie jest podczas lekcji wychowania fizycznego surowo zabronione.
12. Wszystkich ćwiczących obowiązuje strój i obuwie gimnastyczne dobrane odpowiednio do pory roku i miejsca, gdzie odbędzie się lekcja (sala gimnastyczna, boisko przyszkolne).
13. Aktywne uczestnictwo w lekcji bez stroju sportowego jest zabronione.
14. Uczniowie zwolnieni z wykonywania ćwiczeń (brak stroju, zwolnienie lekarskie, zwolnienie od rodziców) pozostają pod opieką nauczyciela w sali gimnastycznej lub na boisku i biernie uczestniczą w zajęciach. Mogą też udać się za wiedzą nauczyciela wych. fizycznego do świetlicy szkolnej.
15. Uczniowie skarżący się na złe samopoczucie są zwolnieni z wykonywania ćwiczeń.
16. Nauczyciel wychowania fizycznego zobowiązany jest do udzielenia pierwszej pomocy uczniowi, który uległ wypadkowi i jak najszybszego powiadomienia o tym fakcie dyrektora szkoły.
17. Każde nieszczęśliwe zdarzenie należy odnotować w rejestrze wypadków uczniów. Rejestr znajduje u dyrektora szkoły.
18. Uczeń zostaje zwolniony z lekcji wychowania fizycznego do domu tylko na pisemną prośbę rodzica.
19. Podczas lekcji wychowania fizycznego uczeń nie może bez zgody nauczyciela opuszczać obiektów sportowych. Szczegóły zawiera regulamin korzystania z boiska szkolnego. **(zał. 5)**

§ 24

ZACHOWANIE BEZPIECZEŃSTWA NA PLACU ZABAW

1. Z placu zabaw mogą korzystać dzieci do lat 10.
2. Na terenie placu zabaw dzieci przebywają wyłącznie pod opieką osób dorosłych.
3. Z urządzeń zabawowych należy korzystać zgodnie z ich przeznaczeniem.
4. Zabrania się korzystania z huśtawek oraz innych podobnych obiektów przez więcej niż jedno dziecko na jedno miejsce.
5. Na terenie placu zabaw obowiązuje zakaz:
 - wprowadzania psów, kotów i innych zwierząt
 - niszczenia urządzeń zabawowych
 - opiekunom dzieci zabrania się palenia tytoniu oraz spożywania napojów alkoholowych
 - przebywania osobom pod wpływem alkoholu lub pod działaniem innych środków odurzających
 - palenia ognisk korzystania z grilla,
 - zaśmiecania terenu,
 - niszczenia zieleni,
 - jazdy na rowerze,
 - gry w piłkę.
6. Dopuszcza się możliwość korzystania z placu zabaw w czasie przerw międzylekcyjnych za zgodą i pod opieką nauczyciela
7. Z niektórych urządzeń znajdujących się na placu zabaw mogą korzystać uczniowie kl. IV-VI na zajęciach wychowania fizycznego.
8. Przed dopuszczeniem dzieci do korzystania z placu zabaw obowiązkiem nauczyciela jest dokładne sprawdzenie sprawności urządzeń. O zaistniałych nieprawidłowościach należy niezwłocznie powiadomić dyrektora szkoły.

§ 25

WYJŚCIE POZA TEREN SZKOŁY W CZASIE ZAJĘĆ DYDAKTYCZNYCH

1. Wyjście nauczyciela z uczniami poza teren szkoły wymaga poinformowania dyrektora i uzyskania jego zgody.
2. Za bezpieczeństwo uczniów podczas wyjść odpowiada nauczyciel/opiekun grupy, na którym ciąży obowiązek zapewnienia uczniom bezpieczeństwa.

§ 26

ORGANIZOWANIE WYCIECZEK SZKOLNYCH

1. Wycieczki szkolne organizowane są zgodnie z aktualnie obowiązującym prawem oraz ustalonym *Regulaminem organizowania wycieczek w SP w Niwiskach*, stanowiącym załącznik do niniejszych procedur. **(zał. 6)**

§ 27

ZAGROŻENIA NAGŁE

1. Jeśli w szkole zostanie ogłoszona akcja ewakuacyjna, nauczyciel i inni pracownicy szkoły stosują się do dokumentu: „Instrukcja w razie alarmu w szkole”, pamiętając, że wykonując swoje zadania, odpowiadają za zdrowie i bezpieczeństwo uczniów.
2. Jeśli w pomieszczeniu, w którym nauczyciel prowadzi lekcje, zdarzy się pożar, nauczyciel wykonuje następujące czynności:
 - stara się ugasić pożar dostępnymi środkami podręcznymi, jednocześnie nakazuje wszystkim uczniom opuszczenie pomieszczenia i zaalarmowanie dyrektora szkoły, pod żadnym pozorem nie otwiera okien,
 - jeśli pożaru nie da się opanować podręcznymi środkami, niezwłocznie alarmuje straż pożarną i wyprowadza uczniów ze szkoły w bezpieczne miejsce.
3. W razie znalezienia przez pracowników szkoły narkotyków, podejrzanych substancji, przedmiotów, niewybuchów obowiązuje natychmiastowe powiadomienie dyrektora szkoły.
4. Aby nie doszło do nagłego zagrożenia, każdy nauczyciel powinien systematycznie kontrolować miejsca, gdzie prowadzi zajęcia. Dostrzeżone zagrożenie (pęknięte, rozbite szyby, odłonięte przewody elektryczne, źle umocowane gniazda elektryczne, ostre przedmioty, uszkodzone sprzęty itp.) należy w miarę możliwości usunąć, o dostrzeżonych zagrożeniach bezpieczeństwa powiadomić dyrektora szkoły.
5. Sposób postępowania w przypadku ataku terrorystycznego zawarty jest w **zał. nr 7**.

§ 28

POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU WYSTĄPIENIA WYPADKU W SZKOLE

1. Szczegółowe czynności obowiązujące po zaistnieniu wypadku:
 - udzielenie w miarę możliwości pierwszej pomocy, np. założenie opatrunku uciskowego, ułożenie w pozycji bocznej,
 - zapewnienie poszkodowanemu opieki – najlepiej poprzez sprowadzenie fachowej pomocy przedmedycznej,
 - w przypadku konieczności opuszczenia przez nauczyciela sali zapewnienie nadzoru nad uczniami przez nauczyciela prowadzącego zajęcia w sąsiedniej sali lekcyjnej,
 - niedopuszczenie do zajęć lub przerwanie ich i wyprowadzenie uczniów z miejsca zagrożenia, jeśli wspomniane zagrożenie dotyczy miejsca, w którym są lub będą prowadzone zajęcia,

- niezwłoczne zawiadomienie dyrekcji.
2. Zawiadomienie przez dyrektora szkoły lub upoważnionego pracownika:
 - rodziców poszkodowanego ucznia (jeśli przed przybyciem rodziców poszkodowany zostaje przetransportowany do szpitala wraz z krótką informacją o wypadku przekazujemy również nazwę i adres szpitala),
 - pracownika służb bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,
 - organu prowadzącego szkołę lub placówkę, radę rodziców.
 3. W przypadku, gdy mamy do czynienia z wypadkiem śmiertelnym, ciężkim lub zbiorowym, dyrektor szkoły lub upoważniony pracownik zawiadamia również prokuratora i kuratora oświaty. Jeśli przyczyną wypadku było zatrucie, wymienione wyżej osoby zawiadamiają także niezwłocznie państwowego inspektora sanitarnego.
 4. Zabezpieczenie przez dyrektora szkoły lub upoważnionego pracownika miejsca wypadku tak, aby uniemożliwić dostęp osobom niepożądanym.
 5. Powołanie przez dyrektora szkoły zespołu powypadkowego, w którego skład wchodzi:
 - pracownik służb bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społeczny inspektor pracy.Jeśli jedna z wymienionych osób nie może z jakichkolwiek przyczyn uczestniczyć w pracach zespołu powypadkowego, dyrektor może w jego miejsce powołać innego pracownika szkoły, który posiada aktualne przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy. W przypadku, gdy nie może uczestniczyć zarówno pracownik służby bezpieczeństwa i higieny pracy jak i społeczny inspektor pracy, w skład zespołu powinien wejść dyrektor i pracownik społeczny przeszkolony w zakresie bhp.
 6. W pracach zespołu powypadkowego mogą również uczestniczyć przedstawiciele: organu prowadzącego szkołę, kuratora oświaty lub rady rodziców.
 7. Przewodniczącym zespołu powypadkowego jest pracownik służby, a jeżeli nie uczestniczy w pracach zespołu – społeczny inspektor pracy. W przypadku braku obu wymienionych w składzie zespołu, przewodniczącym wyznacza dyrektor szkoły lub placówki spośród innych przeszkolonych pracowników.
 8. Dokonanie analizy zebranych dowodów. Należy uwzględnić głównie:
 - wyjaśnienie poszkodowanego,
 - informacje świadków zdarzenia,
 - opinia lekarza,
 - oględziny miejsca wypadku.
 9. Wyjaśnienia osoby poszkodowanej oraz świadków powinny mieć charakter oświadczeń złożonych na piśmie (najlepiej w obecności świadka – wychowawcy).
 10. W protokole powypadkowym podane są:
 - skład zespołu powypadkowego,
 - termin dokonania ustaleń,
 - informacje dotyczące poszkodowanego,
 - określenie miejsca, rodzaju wypadku, odniesionego urazu,
 - opis udzielonej pomocy,
 - opis wypadku z podaniem wszystkich przyczyn,
 - stwierdzenie, czy występował nadzór nad poszkodowanym w chwili wypadku,
 - świadkowie zdarzenia,
 - środki zapobiegawcze (wnioski i zalecenia profilaktyczne, które mają wyeliminować przyczyny zaistniałego wypadku).
 11. Jeśli w czasie ustalania okoliczności wypadku występują między członkami zespołu sprawy sporne

- np. różnice dotyczące ustalenia przyczyn wypadku, wiążące pozostaje stanowisko przewodniczącego. Zdanie odrębne członka zespołu zostaje odnotowane w protokole powypadkowym. Protokół podpisują członkowie zespołu powypadkowego oraz dyrektor szkoły.
12. Protokół powypadkowy doręcza się osobom uprawnionym do zapoznania się z jego treścią. Prawo do zaznajomienia się z jego treścią przysługuje:
 - poszkodowanemu pełnoletniemu,
 - rodzicom (opiekunom) ucznia nieletniego.
 13. W przypadku, jeżeli pełnoletni poszkodowany zmarł lub nie pozwala mu na to stan zdrowia z materiałami zostają zapoznani jego rodzice lub opiekunowie.
 14. Jeden egzemplarz protokołu u pozostaje w szkole. Zawierać on powinien datę i podpis potwierdzający odbiór protokołu przez pełnoletniego ucznia lub rodziców (opiekunów).
 15. W/w osoby mogą zgodnie z przepisami złożyć w ciągu 7 dni zastrzeżenia do ustaleń protokołu.
 16. Ewentualne zastrzeżenia składa się ustnie do protokołu powypadkowego lub na piśmie do przewodniczącego zespołu. Zastrzeżenia te mogą dotyczyć:
 - niewykorzystania wszystkich środków dowodowych niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego,
 - sprzeczności istotnych ustaleń protokołu z zebranymi materiałami dowodowymi.
 17. Zastrzeżenia rozpatruje organ prowadzący szkołę, który może:
 - zlecić dotychczasowemu zespołowi wyjaśnienie ustaleń protokołu lub przeprowadzenie czynności dowodowych,
 - zlecić ponowne przeprowadzenie postępowania powypadkowego innemu, nowo powołanemu zespołowi.
 18. Wpisanie wypadku do rejestru prowadzonego przez dyrektora szkoły.
 19. Omówienie przez dyrektora szkoły z pracownikami okoliczności i przyczyn wypadku oraz ustalenie wniosków i zaleceń profilaktycznych, np. podczas zebrania zespołu samokształceniowego nauczycieli.

§ 29

OBOWIĄZKI DYREKTORA W SYTUACJI WYPADKU OSOBY POZOSTAJĄCEJ POD OPIEKĄ SZKOŁY

1. Dyrektor szkoły zobowiązany jest do:
 - a) udzielenia pierwszej pomocy i zapewnienie poszkodowanemu opieki;
 - b) zawiadomienia niezwłocznie:
 - rodziców (opiekunów) poszkodowanego,
 - pracownika służby bezpieczeństwa i higieny pracy,
 - społecznego inspektora pracy,
 - rady rodziców,
 - organu prowadzącego szkołę,
 - prokuratora i kuratora oświaty o wypadku śmiertelnym, ciężkim i zbiorowym,
 - państwowego inspektora sanitarnego, jeśli przyczyna wypadku było zatrucie.
 - c) zabezpieczenia miejsca wypadku do czasu rozpoczęcia pracy przez zespół powypadkowy
 - d) powołania członków zespołu w celu sporządzenia dokumentacji powypadkowej (może uczestniczyć przedstawiciel rady rodziców);
 - e) zaznajomienia z treścią protokołu powypadkowego i innymi materiałami: rodziców poszkodowanego małoletniego;
 - f) doręczenia osobom uprawnionym protokołu powypadkowego;
 - g) przyjęcia zastrzeżeń do ustaleń protokołu (w ciągu 7 dni) od osób uprawnionych oraz rozpatrzenie zastrzeżeń;

- h) przechowywania w szkole jednego egzemplarza protokołu powypadkowego;
- i) prowadzenia rejestru wypadków.

§ 30

POSTĘPOWANIE W PRZYPADKU, GDY ZACHODZI PODEJRZENIE STOSOWANIA WOBEC UCZNIA PRZEMOCY DOMOWEJ

1. Powiadomienie dyrektora szkoły oraz wychowawcy ucznia (nauczyciela).
2. Przeprowadzenie dziecka do miejsca udzielenia pomocy, jeśli sytuacja tego wymaga (nauczyciel lub wychowawca).
3. Zadbanie, by ofiara przemocy czuła się bezpiecznie.
4. Uważne wsłuchanie się w to, co mówi dziecko (nie naciskać na zwierzenia).
5. Sporządzenie notatki (wychowawca).
6. Wezwanie rodziców (wychowawca).
7. Odnotowanie w rubryce dziennika Kontakty z rodzicami faktu komunikowania się z opiekunami.
8. Odnotowanie w dokumentach szczegółowej charakterystyki spotkania z rodzicami, z opisem postanowień i planów działania – konieczna jest data i podpis rodziców.
9. Przekazanie sprawy pedagogowi szkolnemu lub psychologowi i odnotowanie tego w dzienniku.
10. Pozostawanie w stałym kontakcie z pedagogiem lub psychologiem w zakresie udzielanej uczniowi i jego rodzinie pomocy.
11. Pomoc rodzicom w zrozumieniu podstawowych i typowych reakcji dzieci na różnorodne sytuacje.
12. Poinformowanie rodziców o konsekwencjach prawnych stosowania agresji.
13. Dyskretne monitorowanie stanu ucznia w okresie późniejszym.
14. Czuwanie nad zespołem klasowym, by skutki przemocy w domu nie wpływały na obniżenie pozycji osoby poszkodowanej w klasie.
15. W sytuacjach szczególnych – gdy problem się powtarza, nasila lub zagrożone jest życie i zdrowie dziecka – wsparcie własną opinią wniosku dyrektora szkoły do sądu, prokuratury lub na policję.

§ 31

WDROŻENIE PROCEDUR

1. Zapoznanie rodziców na zebraniach.
2. Zapoznanie uczniów na lekcjach wychowawczych.
3. Umieszczenie na stronie internetowej szkoły i w bibliotece szkolnej.
4. Monitorowanie prawidłowej realizacji procedur przez dyrekcję szkoły.

Procedury zostały wprowadzone zarządzeniem Dyrektora Szkoły nr 2/2016 z dnia 20 maja 2016r.

Załączniki:

1. Regulamin pracy świetlicy
2. Regulamin pełnienia dyżurów
3. Regulamin pracy biblioteki szkolnej
4. Regulamin organizowania imprez i uroczystości
5. Regulamin korzystania z boiska szkolnego
6. Regulamin organizowania wycieczek
7. Procedury postępowania w przypadku ataku terrorystycznego

Uwaga!

Pozostałe regulaminy, tj. korzystania z pracowni informatycznej, sali gimnastycznej, kuchni szkolnej, placu zabaw, zachowania się na przerwach, organizowania dyskotek szkolnych są umieszczone w stosownych miejscach na terenie szkoły.

8. Wzory dokumentów:

Wzór 1.

.....
 /imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

 /adres, tel. kontaktowy/

Niwiska,.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
 /imię i nazwisko/

uczeń /uczennica klasy

Szkoły Podstawowej w Niwiskach nie będzie uczęszczać do szkoły samodzielnie.

Deklaruję osobisty odbiór dziecka bezpośrednio po zakończonych zajęciach. Moje dziecko może być odebrane także przez: (lub podać dane osoby upoważnionej do odbioru - imię, nazwisko, stopień pokrewieństwa)

.....

.....
 /czytelny podpis rodzica, opiekuna/

Wzór 2.

.....
 /imię i nazwisko rodzica, opiekuna/

 /adres, tel. kontaktowy/

Niwiska,.....

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że moje dziecko
 /imię i nazwisko/

uczeń /uczennica klasy

Szkoły Podstawowej w Niwiskach będzie w roku szkolnym/.....

samodzielnie przychodzić do szkoły i wracać do domu po zakończonych zajęciach.

.....
 /czytelny podpis rodzica, opiekuna/

Wzór 3.

Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na samodzielne opuszczanie przez moje dziecko
..... ucznia/ uczennicy klasy

(imię i nazwisko dziecka)

świetlicy szkolnej o godzinie

.....

(godziny i ewentualnie dni samodzielnego wyjścia)

Przyjmuję na siebie całkowitą odpowiedzialność za bezpieczeństwo dziecka podczas jego
samodzielnego powrotu do domu.

Niwiska, dnia.....

.....

(czytelny podpis rodzica)

Wzór 4.

Wniosek o opiekę nad dzieckiem w dniu wolnym od zajęć dydaktycznych

Wnoszę o zapewnienie opieki mojemu dziecku

.....

(imię i nazwisko ucznia)

uczniowi klasy w dniu/dniach

.....

Zobowiązuję się do przyprowadzenia dziecka o godzinie do szkoły i odebrania go
o godzinie.....

Niwiska, dnia

.....

(czytelny podpis rodzica)

Wzór 5

Zwolnienie ucznia z lekcji

....., dnia r.

Pan/Pani

.....

Wychowawca klasy

Szkoły Podstawowej w Niwiskach

Wnoszę o zwolnienie syna/córki

ucznia/uczennicy klasy

z zajęć lekcyjnych w dniu..... o godz.

z powodu

Dziecko samo wraca ze szkoły do domu.

Odbieram dziecko osobiście.¹

.....

(czytelny podpis rodzica lub opiekuna prawnego)

1) Zaznaczyć właściwe

REGULAMIN ŚWIETLICY

1. Cele i zadania:

- Zapewnienie dzieciom przedszkolnym i uczniom klas I-III zorganizowanej opieki wychowawczej, pomocy w nauce oraz odpowiednich warunków do nauki własnej i rekreacji.
- Organizowanie pomocy w nauce, tworzenie warunków do nauki własnej, przyzwyczajanie do samodzielnej pracy umysłowej.
- Organizowanie gier i zabaw ruchowych.
- Rozwijanie zainteresowań, zamiłowań i uzdolnień wychowanków.
- Kształtowanie nawyków kultury życia codziennego.
- Współdziałanie z rodzicami, nauczycielami uczniów korzystających ze świetlicy.

2. Organizacja pracy:

- Zajęcia świetlicowe organizuje się corocznie w ilości godzin zatwierdzonych w arkuszu organizacji szkoły.
- Liczba wychowanków w grupie wychowawczej wynosi 25 uczniów.
- Świetlica jest czynna w dni, w których odbywają się zajęcia dydaktyczno-wychowawcze, w godzinach od 7.00 do 16.00.
- Świetlica realizuje swoje zadania w oparciu o roczny plan pracy świetlicy.
- Godzina pracy w świetlicy wynosi 60 min..
- Zajęcia odbywać się będą w Sali nr 6.

3. Wychowankowie i rekrutacja:

- Do świetlicy szkolnej przyjmowane są wszystkie dzieci rodziców pracujących oraz te, których sytuacja rodzinna jest złożona, a pobyt dziecka w świetlicy zapewni mu opiekę.
- Kwalifikowanie i przyjmowanie dzieci do świetlicy odbywa się na podstawie pisemnego zgłoszenia rodziców (opiekunów) dziecka do 10 września każdego roku szkolnego.
- Dla dziecka zakwalifikowanego do świetlicy udział w zajęciach jest obowiązkowy.

4. Prawa i obowiązki dziecka:

Dziecko w świetlicy ma prawo do:

- życzliwego i podmiotowego traktowania,
- swobodnego i kulturalnego wyrażania myśli,
- uczestniczenia w zajęciach zgodnie z potrzebami i zainteresowaniami.

Dziecko jest zobowiązane do:

- przestrzegania kultury współżycia,
- pomagania słabszym,
- dbałości o ład i porządek,
- szanowania pomocy dydaktycznych i sprzętu szkolnego,
- ponoszenia odpowiedzialności za własne postępowanie,
- wykonywania poleceń nauczyciela-wychowawcy,
- przestrzegania zasad bezpieczeństwa swojego i innych uczestników świetlicy szkolnej.

W razie nieprzestrzegania zasad bezpieczeństwa i kultury współżycia w grupie dziecko ponosi konsekwencje zgodnie z postanowieniami zawartymi w statucie szkoły, a wszelkie szkody powstałe w wyniku celowego działania rekompensują finansowo rodzice/ prawni opiekunowie dziecka.

5. Prawa i obowiązki rodzica:

- W przypadku zmiany danych zawartych w Karcie zgłoszenia dziecka do świetlicy rodzice/opiekunowie prawni zobowiązani są do jak najszybszego poinformowania o tym wychowawców świetlicy.
- Rodzice ponoszą odpowiedzialność za dziecko, które zostało przyprowadzone do szkoły, a nie zgłosiło się do świetlicy.
- Jeżeli dziecko zapisane jest na zajęcia pozalekcyjne w szkole, rodzice powiadamiają o tym wychowawcę świetlicy.
- Każda nowa decyzja rodzica musi być przekazana w formie pisemnej.
- Rodzice/ opiekunowie prawni ucznia, który dokonał celowego zniszczenia wyposażenia świetlicy, mogą zostać obciążeni pełną lub częściową odpowiedzialnością za zniszczone lub uszkodzone mienie.
- Rodzice/ opiekunowie prawni są zobowiązani odebrać dziecko do godziny 16.00. odebranie dziecka po tym czasie rodzic potwierdza podpisem w dzienniku zajęć świetlicowych. Trzykrotne odebranie dziecka po godzinie 16.00 będzie skutkowało skreśleniem z listy wychowanków świetlicy.
- W razie nieodebrania ucznia ze świetlicy oraz braku kontaktu z jego rodzicami/ prawnymi opiekunami dziecko będzie przekazane pod opiekę odpowiednim organom.
- Rodzice/ opiekunowie prawni zapoznają się i akceptują Regulamin świetlicy.

6. Opiekunowie:

- Opiekunem zajęć świetlicowych może być każdy nauczyciel.
- Obowiązki opiekuna są takie same jak obowiązki nauczyciela, któremu powierzono dzieci pod opiekę. Wynikają z przepisów prawa i postanowień statutu szkoły.
- Opiekunowie świetlicy pracują w oparciu o roczny plan pracy świetlicy zgodny z założeniami planu pracy szkoły i programem wychowawczym.
- Opiekun świetlicy prowadzi zajęcia w szkole i nie ponosi odpowiedzialności za uczniów znajdujących się poza jej terenem.

7. Dokumentacja:

- roczny plan pracy opiekuńczo-wychowawczej świetlicy,
- dziennik zajęć,
- karty zgłoszeń dzieci do świetlicy.

REGULAMIN PEŁNIENIA DYŻURÓW NAUCZYCIELSKICH PODCZAS PAUZ WŚRÓDLEKCYJNYCH I UROCZYSTOŚCI SZKOLNYCH

1. Dyżur w szkole rozpoczyna jeden nauczyciel od godz. 7.30.
2. Na każdej przerwie dyżuruje dwoje nauczycieli. Plan dyżurów jest zapisany w tygodniowym rozkładzie zajęć lekcyjnych. Plan dyżurów znajduje się również na tablicy ogłoszeń.
3. Nauczyciele dyżurujący pod żadnym pozorem nie opuszczają swojego stanowiska pracy. Jeżeli zajdzie taka konieczność, muszą znaleźć zastępstwo innego, wolnego w danym czasie nauczyciela.
4. Do obowiązków nauczycieli dyżurnych należy:
 - Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów przebywających na korytarzu.
 - Zapewnienie bezpieczeństwa uczniów przebywających podczas przerwy na zewnątrz budynku.
 - Częste wchodzenie do szkolnych toalet i szatni celem sprawdzenia bezpieczeństwa przebywających tam uczniów.
 - Skontrolowanie klas (spowodowanie, aby były wszystkie pozamykane na klucz na czas trwania przerwy).
 - Nauczyciele dyżurni obowiązani są do kontrolowanie czasu przerw i dzwonienia zarówno na przerwę jak i na lekcję. Ani lekcja nie może trwać dłużej niż 45 min., ani przerwa nie może trwać dłużej niż jej ustalony czas.
5. Nauczyciele, którzy w danym dniu mają w danym dniu najdłuższe zajęcia, odpowiadają za bezpieczeństwo uczniów, z którymi te zajęcia prowadzą.
6. Podczas uroczystości szkolnych i imprez, poza nauczycielami dyżurnymi, pozostali nauczyciele pełnią również funkcje opiekuńczo-wychowawczą. Nauczyciel-główny organizator imprezy lub uroczystości szkolnej- jest w danym czasie zajęty jej organizacją, czuwaniem nad całością i nie pełni dyżuru.
7. Podczas trwania imprezy lub uroczystości wszyscy nauczyciele obowiązani są być obecni w szkole, chyba, że ich nieobecność jest wcześniej usprawiedliwiona.

Regulamin biblioteki szkolnej

1. Użytkownikami biblioteki szkolnej są uczniowie, nauczyciele, pracownicy szkoły oraz rodzice.
2. Korzystanie z biblioteki jest bezpłatne.
3. Ze zgromadzonych w bibliotece zbiorów można korzystać:
 - wypożyczając do domu, wyłącznie na swoje nazwisko,
 - na miejscu.
4. Jednorazowo można wypożyczyć 3 książki na okres trzech tygodni. W przypadkach uzasadnionych można prosić o przedłużenie terminu.
5. Uczniowie przygotowujący się do konkursów, olimpiad lub z innych ważnych powodów mają prawo do wypożyczenia jednorazowo większej ilości książek.
6. Biblioteka udostępnia swoje zbiory zgodnie z kalendarzem pracy szkoły, w wyznaczonych godzinach.
7. Książki i czasopisma potrzebne na lekcje można wypożyczać za zgodą nauczyciela bibliotekarza.
8. Wypożyczone materiały należy chronić przed zniszczeniem (popisaniem, poplamieniem itp.) i zgubieniem.
9. Czytelnik odpowiada materialnie za zniszczenie lub zagubienie książki. W takich przypadkach zobowiązany jest do odkupienia tego samego tytułu lub innego w porozumieniu z nauczycielem bibliotekarzem.
10. Wypożyczone książki i inne rodzaje dokumentów bibliotecznych, czytelnik powinien zwrócić do biblioteki przed końcem roku szkolnego.
11. Uczniom biorącym systematyczny udział w pracach biblioteki, są przyznawane nagrody na koniec roku szkolnego.
12. W bibliotece obowiązuje cisza, zakaz spożywania posiłków, picia napojów, używania telefonów komórkowych.

Załącznik nr 3a określa regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników.

Regulamin wypożyczania i udostępniania darmowych podręczników dla uczniów Szkoły Podstawowej w Niwiskach

I. Podstawa prawna

Ustawa z dn. 30 maja 2014 r. o zmianie ustawy o systemie oświaty oraz niektórych innych ustaw Dz.U. z 2014r. poz. 811.

II. Prawo korzystania

1. Począwszy od roku szkolnego 2014/2015 szkoła bezpłatnie wypożycza uczniom klas I podręczniki/materiały edukacyjne do obowiązkowych zajęć edukacyjnych.
2. W kolejnych latach szkolnych prawo do bezpłatnego wypożyczania podręczników /materiałów edukacyjnych do obowiązkowych zajęć edukacyjnych mają uczniowie kolejnych klas zgodnie z cytowaną wyżej ustawą:
 - w roku szkolnym 2014/2015 uczniowie klas I,
 - w roku szkolnym 2015/2016 uczniowie klas I, II, IV,
 - w roku szkolnym 2016/2017 uczniowie klas I – V,
 - począwszy od roku szkolnego 2017/2018 uczniowie klas I –VI.
3. Podręczniki do klas I (4 części „Naszego elementarza”) są własnością organu prowadzącego szkołę, tj. Gminy Galewice, z chwilą ich przekazania do szkoły i znajdują się w zasobach biblioteki szkolnej Szkoły Podstawowej w Niwiskach.
4. W bibliotece szkolnej są gromadzone podręczniki, materiały edukacyjne, materiały ćwiczeniowe i inne materiały biblioteczne, które są wpisywane do ewidencji, czyli wprowadzone na stan biblioteki szkolnej, zgodnie z przyjętymi zasadami rachunkowości.
5. Szkoła nieodpłatnie wypożycza (użycza) uczniom podręczniki/materiały edukacyjne, mające postać papierową, które są przeznaczone do co najmniej trzyletniego okresu użytkowania przez co najmniej 3 kolejne roczniki uczniów.
6. Szkoła nieodpłatnie zapewnia uczniom dostęp do podręczników/materiałów edukacyjnych, mających postać elektroniczną.
7. Szkoła przekazuje uczniom materiały ćwiczeniowe bez obowiązku zwrotu, które są jednoroczne i przeznaczone do użytku indywidualnego. Przekazanie odbywa się na podstawie protokołu zbiorczego.
8. W zależności od potrzeb dydaktycznych, uczeń ma możliwość korzystania z podręcznika, zarówno w szkole, jak i w domu.

III. Zasady wypożyczania, zwroty

1. Biblioteka szkolna wypożycza (użycza) bezpłatnie podręczniki/materiały edukacyjne na okres danego roku szkolnego.
2. Za zapoznanie rodziców i uczniów z treścią regulaminu, odpowiada wychowawca klasy.
3. Wypożyczenia (użyczenia) podręcznika/materiałów edukacyjnych dokonuje nauczyciel-bibliotekarz na podstawie imiennej listy uczniów, sporządzonej przez wychowawcę klasy.
4. Podręczniki/materiały edukacyjne na dany rok szkolny są wypożyczane (użycane) w dniu i w godzinach uzgodnionych pomiędzy nauczycielem-bibliotekarzem a wychowawcą klasy. Zapis ten stosuje się odpowiednio do zwrotu podręczników/materiałów edukacyjnych.
5. Podręczniki są wypożyczane (użycane) uczniom nie później jak do 14 dnia od rozpoczęcia roku szkolnego, w szczególnych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu.
6. Wypożyczenie podręcznika może nastąpić również w innym terminie, w trakcie roku szkolnego.
7. Uczniowie klas IV-VI mogą dokonywać wypożyczenia samodzielnie.

8. Wychowawca klas IV-VI jest odpowiedzialny za stworzenie wykazu uczniów, wg dziennika lekcyjnego i przekazanie listy do nauczyciela-bibliotekarza.
 9. Podręczniki/materiały edukacyjne podlegają zwrotowi do biblioteki szkolnej w przypadku: skreślenia ucznia z księgi uczniów, przeniesienia do innej szkoły, w przypadku innych zdarzeń losowych.
 10. Zwrotu wypożyczonych podręczników/materiałów edukacyjnych, dokonuje się w terminach określonych przez szkołę i podanych przez bibliotekarza, do wiadomości uczniów i rodziców, jednak nie później niż do 30 czerwca danego roku. Uczniowie przystępujący do egzaminów klasyfikacyjnych, sprawdzających, poprawkowych, zwracają podręcznik nie później niż do końca sierpnia danego roku.
 11. Dla podręcznika/materiału edukacyjnego ustala się status wyjściowy – pierwszy rok użytkowania jako „nowy”, status w kolejnych latach jako „dobry” lub „wystarczający”, co oznacza, iż podręcznik jest w stanie dobrym lub względnie dobrym, nie powodującym trudności w uczeniu się.
 12. Podczas zwrotu podręcznika/materiału edukacyjnego do biblioteki, nauczyciel bibliotekarz dokonuje oględzin podręcznika, określając stopień jego zużycia. Przy wykonywaniu tych czynności może współpracować z wychowawcą klasy.
 13. W przypadku zgubienia podręcznika/ materiałów edukacyjnych bądź ich zniszczenia lub znacznego uszkodzenia, szkoła zażąda od rodziców/prawnych opiekunów zwrotu:
 - kosztów zakupu podręcznika/materiału edukacyjnego wg stawek dotacji na poszczególne klasy, określonych w cytowanej we wstępie ustawie (załącznik nr 1 pkt 1. do niniejszego regulaminu, uzupełniany corocznie zgodnie z kalendarzem dotacji celowej dla poszczególnych klas),
 - kosztu zakupu podręcznika do zajęć edukacji polonistycznej, matematycznej, przyrodniczej i społecznej w klasach I-III (załącznik nr 1 pkt 2. do niniejszego regulaminu).
- Wpłaty dokonuje się w terminie do 7 dni od daty zgłoszenia zagubienia podręcznika lub stwierdzenia jego zniszczenia.

14. W przypadku zagubienia podręcznika/materiału edukacyjnego szkoła wypożycza uczniowi kolejny egzemplarz, wg przyjętej procedury.
15. Zapisu cz. III ust. 21 nie stosuje się w przypadku zwrotu podręcznika po jego 3-letnim użytkowaniu.

16. Materiały ćwiczeniowe, otrzymują poszczególni uczniowie corocznie, bez obowiązku zwrotu.

IV. Zabezpieczenie podręczników, użytkowanie

1. Korzystający z podręczników/materiałów edukacyjnych, uczeń, zobowiązany jest do ich poszanowania i używania zgodnie z jego przeznaczeniem, do troski o jego walor estetyczny i użytkowy, do chronienia przed zniszczeniem i zagubieniem.
2. Kategorycznie zabrania się niszczenia, wrywania kartek, dokonywania jakichkolwiek notatek, rysunków, zaznaczeń.
3. Wypożyczone podręczniki mogą być obłożone okładką ochronną, łatwą do usunięcia, nie powodującą zniszczenia lub uszkodzenia książki.
4. Materiały ćwiczeniowe są przyznawane bezzwrotnie i indywidualnie każdemu uczniowi, zatem może on wykonywać wpisy zgodnie z zawartymi tam poleceniami.
5. W przypadku zagubienia lub znacznego uszkodzenia podręcznika/materiału edukacyjnego, rodzic jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie nauczyciela-bibliotekarza i wychowawcę klasy.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ATAKU TERRORYSTYCZNEGO W SZKOLE PODSTAWOWEJ W NIWISKACH

I. ZADANIA DYREKTORA SZKOŁY NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA

1. Wyznaczenie co najmniej dwóch źródeł alarmowania w różnych miejscach placówki (jeden długi ciągły dzwonek i komunikat „UWAGA. ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE”)
2. Wyznaczenie miejsca zbiórki w bezpiecznej odległości od źródła zagrożenia.
3. Wyznaczenie drogi ewakuacji od strony szkoły, która nie posiada okien.
4. W przypadku braku możliwości przeprowadzenia ewakuacji, wyznaczenie miejsca do schronienia się, zabarykadowania.
5. Sprawdzenie czy zasady postępowania są znane wszystkim pracownikom szkoły.
6. Organizowanie przeszkolenia pracowników szkoły oraz ćwiczeń/instruktaży dla pracowników i uczniów.
7. Ograniczenie osobom nieuprawnionym dostępu do dokumentów i planów sytuacyjnych szkoły.
8. Systematyczne prowadzenie realistycznej oceny stanu zabezpieczeń przed uzbrojonym napastnikiem.

II. OBOWIĄZKI PRACOWNIKÓW SZKOŁY ZWIĄZANE Z POSTĘPOWANIEM W SYTUACJI WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA

1. Zapoznanie się z rodzajami alarmów i komunikatów ustalonych na wypadek zagrożenia, numerami służb ratowniczych i porządkowych.
2. Dysponowanie numerami telefonów do kierownictwa placówki.
3. Okresowe zapoznanie się z instrukcją przeciwpożarową, planami ewakuacji, procedurami bezpieczeństwa.
4. Ćwiczenie umiejętności posługiwania się sygnałami i komunikatami alarmowymi.
5. Instruowanie uczniów o możliwych sytuacjach wystąpienia zagrożenia.

III. ZASADY POSTĘPOWANIA NA WYPADEK WTARGNIĘCIA NAPASTNIKA

1. W razie ataku terrorystycznego osoby wyznaczone przez dyrektora szkoły w dwóch miejscach w szkole ogłaszają komunikat: „UWAGA. ZAGROŻENIE TERRORYSTYCZNE” oraz używają sygnału alarmowego (jeden długi ciągły dzwonek).
2. Po usłyszeniu komunikatu i sygnału alarmowego należy ocenić sytuację, czy możliwa jest bezpieczna ewakuacja. Jeśli nie można ustalić miejsca przebywania terrorysty należy pozostać w pomieszczeniu.
3. W przypadku podjęcia decyzji o ewakuacji należy przemieszczać się wzdłuż ścian. Po przedostaniu się w bezpieczne miejsce powiadomić policję i nie rozłączać się.
4. W sytuacji zarządzenia ewakuacji:
 - zostawić wszystkie swoje rzeczy w miejscu, gdzie się znajdują,
 - korzystać z wyznaczonej drogi ewakuacji,
 - po drogach ewakuacyjnych poruszać się szybko, bez zatrzymywania się, blokowania ruchu, bez gwałtownego napierania na poruszających się z przodu.

Podczas ewakuacji:

- zachować ciszę, spokój, rozwagę,
- udzielać pierwszej pomocy w miejscu bezpiecznym,
- ostrzegać o niebezpieczeństwie,
- przestrzegać zasad ewakuacji.

Powiadamianie służb ratowniczych o wtargnięciu napastnika:

- wybranie numeru alarmowego **112** lub **997**,
 - po zgłoszeniu dyżurnego operatora należy podać:
 - miejsce zdarzenia,
 - rodzaj zdarzenia,
 - informację o zagrożeniu życia i zdrowia ludzkiego,
 - liczbę napastników,
 - opis wyglądu napastników,
 - ilość i rodzaj broni (gdy jesteśmy w stanie to określić),
 - swoje imię i nazwisko,
 - numer telefonu z którego nadawana jest informacja o zdarzeniu.
5. Potencjalnie bezpieczne miejsca w przypadku przeprowadzenia ewakuacji:
- boisko szkolne,
 - teren za garażami szkolnymi,
 - parking szkolny, droga w kierunku Niwisk.
6. W sytuacji gdy ewakuacja nie jest możliwa należy zamknąć okna i zabarykadować się w pomieszczeniu w którym przebywamy, wyłączyć urządzenia elektryczne i elektroniczne, wyciszyć telefony komórkowe, zgasić światło, zachować ciszę i położyć się na podłodze.
7. W przypadku wtargnięcia napastników do obiektu bez możliwości ogłoszenia komunikatu i użycia sygnału alarmowego:
- Poddać się woli napastnika, wykonywać ich polecenia
 - Starać się zwrócić uwagę napastników na fakt, że mają do czynienia z ludźmi, zwracać się do uczniów po imieniu.
 - Zawsze pytać napastnika o pozwolenie na wykonanie jakiejś czynności.
 - Zapamiętać szczegóły dotyczące porywaczy i otoczenia.
 - Starać się uspokoić dzieci, zapanować nad swoimi emocjami.
 - Nie pozwalać dzieciom na wychodzenie z pomieszczenia, wyglądania przez okna, drzwi dopóki nie zostanie wydane polecenie wyjścia, nakazać dzieciom położenie się na podłodze.
 - W chwili podjęcia działań zmierzających do uwolnienia wykonywać polecenia grupy antyterrorystycznej.
 - Być przygotowanym na surowe traktowanie przez policję dopóki nie zostaniesz zidentyfikowany jako osoba nie stwarzająca zagrożenia.
 - Po zakończeniu akcji:
 - sprawdź obecność dzieci w celu upewnienia się, czy wszyscy opuścili budynek, w przypadku nieobecności dziecka poinformuj o tym policję,
 - nie pozwól dzieciom na samodzielny powrót do domu,
 - prowadź ewidencję dzieci odbieranych przez rodziców/opiekunów.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU LUB PRZESYŁKI NA TERENIE SZKOŁY

Cechy przesyłki wskazujące na jej niebezpieczną zawartość:

- stempel pocztowy lub nazwisko nadawcy wskazuje, że przesyłka pochodzi z innego miejsca lub innego nadawcy niż oczekiwano,
- brakuje nadawcy,
- jest uszkodzona,
- na kopercie lub paczce są nakłucia, nacięcia, plamy
- wydziela dziwny zapach,
- z opakowania wysypuje się proszek lub wycieka substancja,

- wydobywają się podejrzane dźwięki,
- na przesyłce znajdują się odręczne napisy w podejrzanym stylu,
- jest podejrzenie ciężka w stosunku do wymiarów,
- namacalnie wyczuwalne są kable/przewody, proszek, granulki lub substancja galaretowata.

I. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU STWIERDZENIA PODEJRZANEGO PRZEDMIOTU LUB PRZESYŁKI NA TERENIE SZKOŁY

1. Natychmiast poinformować dyrektora szkoły o podejrzanym przedmiocie lub przesyłce.
2. Odizolować miejsce lub zabezpieczyć pomieszczenie w którym znajduje się przedmiot stanowiący zagrożenie.
3. Do czasu przyjazdu służb ratunkowych nie otwierać, nie przenosić i nie rzucać przesyłki.
4. Zadbać o zamknięcie okien, wyłączenie systemów wentylacji by nie powodować ruchu powietrza w pomieszczeniu.
5. Poinformować służby ratunkowe: Policja **997**, Straż Pożarna **998**, Pogotowie Ratunkowe **999** lub skorzystać z numeru alarmowego **112**.
6. Ustalić, które osoby miały kontakt z podejrzanym przedmiotem/przesyłką oraz zadbać, aby osoby te dokładnie umyły ręce.
7. Osoby, które miały kontakt z podejrzanym przedmiotem lub przesyłką należy zgromadzić w jednym pomieszczeniu i uniemożliwić kontakt z innymi osobami.
8. W razie potrzeby udzielić pierwszej pomocy osobom, których stan zdrowia tego wymaga.

II. ZASADY OSTROŻNOŚCI W PRZYPADKU OTWARCIA PRZESYŁKI

1. Nie naruszać jej zawartości.
2. Zamknąć okna, wyłączyć urządzenia wentylacyjne.
3. O ile to możliwe przykryć nieznaną substancję folią lub innym materiałem, w sposób uniemożliwiający rozprzestrzenianie się.
4. Opuścić pomieszczenie i zamknąć drzwi.
5. Umyć ręce.
6. Odizolować osoby, które miały kontakt z otwartą przesyłką.

PROCEDURY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BOMBOWEGO W SZKOLE

I. ZASADY POSTĘPOWANIA W PRZYPADKU ZAGROŻENIA BOMBOWEGO W SZKOLE

1. W przypadku telefonicznej informacji o podłożeniu bomby należy:
 - słuchać uważnie, zapamiętać jak najwięcej informacji, jeżeli jest taka możliwość nagrać rozmowę,
 - zwrócić uwagę na szczegóły dotyczące głosu mówiącego oraz wszelkie dźwięki w tle,
 - nie odkładać pierwszemu słuchawki,
 - po zakończeniu rozmowy niezwłocznie poinformować o sytuacji dyrektora szkoły oraz odpowiednie służby: Policję, Straż Pożarną oraz Pogotowie Ratunkowe.
2. Jeżeli informacja o podłożeniu bomby jest wiadomością pisemną, należy zabezpieczyć ją tak, aby nikt jej nie dotykał, a następnie przekazać Policji.
3. Dyrektor szkoły zawiadamia o sytuacji organ prowadzący szkołę i Kuratorium Oświaty oraz powiadamia o zagrożeniu personel szkoły i uczniów, w sposób niewywołujący paniki.
4. Dyrektor szkoły zarządza ewakuację zgodnie z obowiązującą instrukcją oraz zabezpiecza ważne dokumenty.